



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 199**

21 Φεβρουαρίου 2002

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 1340

Τροποποίηση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Φιλιππιάδας (Δ.Ε.Υ.Α.Φ.) Ν. Πρέβεζας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΗΠΕΙΡΟΥ

Έχοντας υπόψη τις διατάξεις:

1) Του άρθρου 7 του Ν. 1069/80 «περί κινήτρων για την ίδρυση Επιχειρήσεων Ύδρευσης και Αποχέτευσης».

2) Την αριθ. 3755/7.7.1999 απόφασή μας «περί σύστασης ενιαίας Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης Φιλιππιάδας (Δ.Ε.Υ.Α.Φ.), η οποία εκδόθηκε ύστερα από την αριθ.150/1999 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Φιλιππιάδας, που δημοσιεύθηκε στο αριθ. 1528/27.7.1999 ΦΕΚ. τεύχος Β΄.

3) Την αριθ. 416/24.1.2000 απόφασή μας με την οποία εγκρίθηκε ο Ο.Ε.Υ. της ανωτέρω Επιχείρησης , η οποία εκδόθηκε ύστερα από την αριθ. 2/1999 απόφαση του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΦ και δημοσιεύθηκε στο αριθ. 230/1.3.2000 Φ.Ε.Κ. τεύχος Β΄.

4) Την αριθ. 15/2000 απόφαση του Δ.Σ. Φιλιππιάδας με την οποία εγκρίνει την αριθ.2/1999 απόφαση του Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Φ.

5) Την αριθ.4/2002 απόφαση του Δ.Σ. Φιλιππιάδας με την οποία εγκρίνει την αριθ. 1/2002 απόφαση της Δ.Ε.Υ.Α.Φ.

6) Την αριθ. 20921/19.9.2001 (ΦΕΚ 1271/τ.Β΄/2001) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Ηπείρου , περί «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων και παροχή εξουσιοδότησης υπογραφής αποφάσεων, εγγράφων κ.λ.π. με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας στο Γενικό Διευθυντή, στο Διευθυντή και στους προϊσταμένους των τμημάτων της Διεύθυνσης Τοπικής Αυτοδιοίκησης και Διοίκησης των Νομών, εκτός της έδρας της Περιφέρειας», αποφασίζουμε:

Εγκρίνεται η αριθ. 1/2002 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης Φιλιππιάδας (Δ.Ε.Υ.Α.Φ.), με την οποία τροποποιείται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας της (Ο.Ε.Υ.) που εγκρίθηκε με την αριθ. 2/1999 όμοια απόφαση του Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Φ. και είχε δημοσιευθεί στο αριθ.230/Β΄/1.3.2000 ΦΕΚ ως κατωτέρω:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄

ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ - ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ - ΜΕΤΑΒΟΛΕΣ ΤΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 1

ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ

Ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης Φιλιππιάδας (ΔΕΥΑΦ), ρυθμίζει τα ζητήματα που αφορούν την οργάνωση, τη σύνθεση, τις αρμοδιότητες και τη λειτουργία διοικητικών ενοτήτων, τον ανώτατο αριθμό των θέσεων του προσωπικού κατά διοικητική ενότητα, την τοποθέτηση στις θέσεις ανάλογα με τις ανάγκες της επιχείρησης, τον τρόπο πρόσληψης και απόλυσης του προσωπικού, τις αποδοχές, τις πειθαρχικές ευθύνες και γενικά κάθε θέμα που έχει σχέση με το καθεστώς προσωπικού και τις σχέσεις του με την επιχείρηση.

Άρθρο 2

ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ

- Η επιχείρηση διοικείται από Διοικητικό Συμβούλιο, το οποίο αποτελείται από 5 Πέντε μέλη και το οποίο διοικεί και διαχειρίζεται τις υποθέσεις της επιχείρησης σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 1069/80 «Περί κινήτρων δια την ίδρυσιν επιχειρήσεων Υδρεύσεως και Αποχετεύσεως»όπως συμπληρώθηκε, τροποποιήθηκε και ισχύει σήμερα, συμπληρωματικά δε από τις διατάξεις του Π.Δ. 410/95, όπως ισχύει και τους όρους της απόφασης με αριθμό 3755/99 του Γενικού Γραμματέα της Περιφέρειας Ηπείρου για τη σύσταση της επιχείρησης.
- Για την εύρυθμη λειτουργία της επιχείρησης, το Διοικητικό Συμβούλιο προσλαμβάνει Γενικό Διευθυντή, στον οποίο αναθέτει με απόφασή του αρμοδιότητες, κατά τις διατάξεις του Ν. 1069/80, όπως ισχύει και τους όρους του παρόντος οργανισμού και ο οποίος προΐσταται των διοικητικών ενοτήτων της επιχείρησης.
- Κάθε διοικητικής ενότητας προΐσταται Διευθυντής, ο οποίος ασκεί αρμοδιότητες που ορίζονται από τον παρόντα κανονισμό του κανονισμού προσωπικού της επιχείρησης και συμπληρωματικά από τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, οι οποίες λαμβάνονται στα πλαίσια της ισχύουσας νομοθεσίας.

Άρθρο 3

ΜΕΤΑΒΟΛΕΣ ΤΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ

• Οι αρμοδιότητες κάθε διοικητικής ενότητας, όπως περιγράφεται στον παρόντα οργανισμό είναι ενδεικτικές. Συνεπώς από το Γενικό Διευθυντή της επιχείρησης είναι δυνατόν να ανατεθούν σε κάθε διοικητική ενότητα και άλλες δραστηριότητες, οι οποίες θα εξειδικευτούν και θα πραγματοποιηθούν με ευθύνη του Διευθυντή κάθε διοικητικής ενότητας.

• Στην περίπτωση κατά την οποία το αντικείμενο της επιχείρησης διευρυνθεί, είτε με τροποποίηση του νόμου είτε με τροποποίηση του Π.Δ. 155/95 το Διοικητικό Συμβούλιο προσαρμόζει αντίστοιχα τον παρόντα κανονισμό στις τροποποιήσεις, είτε ως προς το περιεχόμενο, είτε ως προς την οργανωτική διάρθρωση.

• Το Διοικητικό Συμβούλιο, έχει δυνατότητα για οποιοδήποτε λόγο κρίνει αναγκαίο να μεταβάλει την οργανωτική διάρθρωση της επιχείρησης, προσαρμόζοντας τις θέσεις και τις αρμοδιότητες κάθε διοικητικής ενότητας στις νέες συνθήκες λειτουργίας της επιχείρησης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄

ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ

Άρθρο 4

ΣΥΝΘΕΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

• Τα διαδοχικά διοικητικά επίπεδα της οργανωτικής διάρθρωσης της ΔΕΥΑΦ είναι:
- Διοικητικό Συμβούλιο
- Γενική Διεύθυνση.
- Διεύθυνση.
- Τμήμα.
- Γραφείο / Συνεργείο.

• Οι αντίστοιχοι επικεφαλής των παραπάνω διοικητικών ενοτήτων ονομάζονται:
- Γενικός Διευθυντής.
- Διευθυντής.
- Υπεύθυνος Τμήματος.
- Υπεύθυνος Γραφείου ή Εργοδηγός Συνεργείου.

• Το Διοικητικό Συμβούλιο είναι συλλογικό αποφασιστικό όργανο και έχει τις αρμοδιότητες που προκύπτουν από το νόμο και τη συστατική πράξη της ΔΕΥΑΦ. Με απόφασή του αναθέτει αρμοδιότητες του στον Πρόεδρο. Οι εργασίες του Διοικητικού Συμβουλίου διευθύνονται από τον Πρόεδρο και απόντος ή κωλυομένου από τον Αντιπρόεδρο και κωλυομένου και αυτού από μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, το οποίο ορίζεται με απόφασή του.

• Οι διοικητικές ενότητες που υπάγονται άμεσα στη Γενική Διεύθυνση είναι:

α) Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών.

β) Διεύθυνση Οικονομικών και Διοίκησης.

γ) Διεύθυνση Αστικής Ανάπτυξης και Βιολογικού καθαρισμού

Στο Διοικητικό Συμβούλιο υπάγονται η Νομική Υπηρεσία και η Γραμματεία Διοίκησης.

Άρθρο 5

Γενικός Διευθυντής

Ο Γενικός Διευθυντής της επιχείρησης είναι πτυχιούχος Μηχανολόγος Μηχανικός η Οικονομολόγος ΑΕΙ ή ΤΕΙ του εσωτερικού ή ισότιμου του εξωτερικού.

Πρέπει να έχει εμπειρία σε θέση διευθυντή επιχείρησης του ιδιωτικού δημόσιου ή κοινωνικού τομέα.

Γραμματεία Διεύθυνσης

Για την λειτουργία της Γενικής Διεύθυνσης και την διοικητική υποστήριξη της διοίκησης απασχολείται 1 γραμματέας Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.

Άρθρο 6

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ	ΠΤΥΧΙΟΥΧΟΣ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΟΣ ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ ΑΕΙ – ΤΕΙ ή ισότιμου του εξωτερικού με σχετική εμπειρία	ΘΕΣΕΙΣ 1
Α. ΤΜΗΜΑ ΥΔΡΕΥΣΗΣ	Υπεύθυνος Τμήματος Απόφοιτος ΑΕΙ ή ΤΕΙ ή ισότιμης Σχολής εξωτερικού (Τεχνολόγος, Πολιτικός Μηχανικός ή Μηχανολόγος Μηχανικός), εμπειρία σε συναφή θέση	1
Γραφείο Έργων και Μελετών	Τεχνολόγος Πολιτικός Μηχανικός Π.Ε. ή Τεχνολόγος Μηχανολόγος Μηχανικός (ΤΕΙ) ή άλλης ισότιμης Σχολής	1
Γραφείο Εγκατάστασης και λειτουργίας Δικτύων με συνεργεία:	Τεχνίτες Οικοδόμοι (υποχρεωτικής εκπαίδευσης)	1
	Υδραυλικοί Τεχνίτες (υποχρεωτικής εκπαίδευσης)	3
	Τεχνίτης Ηλεκτρολόγος, Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης με άδεια ασκήσεως επαγγέλματος	1
α. Συνεργείο συντήρησης	Χειριστής Μηχανημάτων (Δευτεροβάθμιας ή υποχρεωτικής εκπαίδευσης)	1
β. Συνεργείο νέων συνδέσεων	Εργάτες (υποχρεωτικής εκπαίδευσης)	2

Β. ΤΜΗΜΑ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ	Υπεύθυνος Τμήματος Πτυχιούχος ΑΕΙ ή ΤΕΙ Πολυτεχνικής Σχολής κατά προτίμηση Η/Μ	
Λειτουργία δικτύων με συνεργεία • Συνεργείο συντήρησης • Συνεργείο νέων συνδέσεων - υδρομετρήσεων	**ΣΤΕΛΕΧΗ** Υδραυλικοί Τεχνίτες με άδεια ασκήσεως επαγγέλματος	2
	Οδηγοί (και τεχνίτες οικοδόμοι) (Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης με επαγγελματικό δίπλωμα)	2

Άρθρο 7
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ	ΠΤΥΧΙΟΥΧΟΣ ΑΕΙ – ΤΕΙ Οικονομικών Σχολών ή Σχολή Δημόσιας Διοίκησης ➢ Εμπειρία στο αντικείμενο.	**ΘΕΣΕΙΣ** 1
Α. ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ		
α. Γραφείο Συνδέσεων και Υδρομετρήσεων β. Μητρώο καταναλωτών, Έκδοσης και διεκπεραίωσης λογαριασμών γ. Γραφείο Εισπράξεων-Ταμίας δ. Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων	Υδρομετρητές (Υποχρεωτική Εκπαίδευση) Ταμίας (Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης) Απόφοιτος/η Δευτεροβάθμια Εκπαίδευση	2 1 1
ε. Λογιστήριο	Απόφοιτος/η Τμημάτων Οικονομικών Σχολών (ΤΕΙ)	2
Β. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ		
Α. Γραφείο Προσωπικού	Γραμματείς: ➢ Απόφοιτοι ΔΕ με γνώσεις: - Η/Υ - Ξένης γλώσσας	2
Β. Γραφείο Προμηθειών	Πτυχιούχος ΑΕΙ ή ΤΕΙ Οικον. Σχολών	1
ΓΕΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	Καθαρίστρια (Υποχρεωτική Εκπαίδευση) Κλητήρας (Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης)	1 1

Άρθρο 8
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΣΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΒΙΟΛΟΓΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ

ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ	Πτυχιούχος ΑΕΙ ή ΤΕΙ Σχολών Γεωπονίας, Χημικώ	**ΘΕΣΕΙΣ**
	ή Τμημάτων Περιβάλλοντος με σχετική εμπειρία.	1
Διαχείριση βιολογικού καθορισμο και στερεών αποβλήτων	Πτυχιούχος ΑΕΙ ή ΤΕΙ (Χημικός ή Μηχανολόγος Μηχανικός άλλων συναφών σχολών) με μεταπτυχιακά ή διδακτορικό τίτλο σπουδών ή εμπειρία σε συναφή θέση Εργάτες (Υποχρεωτική Εκπαίδευση) Φύλακας (Υποχρεωτική Εκπαίδευση) Ηλεκτρολόγος (Δευτεροβάθμια Εκπαίδευση με άδεια ασκήσεως επαγγέλματος)	1 2 1 1

Άρθρο 9
ΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

0 ΔΙΚΗΓΟΡΟΙ		1

Ήτοι: ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ: 36

Η σχηματική απεικόνιση της Οργανωτικής Διάρθρωσης της Επιχείρησης (Διοικητικό Οργανόγραμμα), δίνεται σε παράρτημα.

Άρθρο 10

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΗΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

Ο Γενικός Διευθυντής της ΔΕΥΑΦ έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α. Μεριμνά για την εκπλήρωση του σκοπού για τον οποίο συστήθηκε η Δ.Ε.Υ.Α.Φ.

β. Καταρτίζει 5ετές πρόγραμμα επενδύσεων και αντίστοιχων χρηματοδοτήσεων των επενδύσεων.

γ. Καταρτίζει με τη συνεργασία των διευθύνσεων το ετήσιο πρόγραμμα επενδύσεων, υποδεικνύοντας τις εγκεκριμένες ή προτεινόμενες πηγές χρηματοδότησής του, το οποίο προτείνει στο Διοικητικό Συμβούλιο.

δ. Καταρτίζει το ετήσιο πρόγραμμα κατασκευής, επέκτασης και συντήρησης των συστημάτων ύδρευσης και αποχέτευσης, με τυχόν τροποποιήσεις ή αναμορφώσεις, το οποίο υποβάλει προς έγκριση στο Διοικητικό Συμβούλιο.

ε. Συντάσσει τον προϋπολογισμό εσόδων και εξόδων της Δ.Ε.Υ.Α.Φ. μετά από πρόταση του Διευθυντή Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών δύο τουλάχιστον μήνες πριν από την έναρξη κάθε οικονομικού έτους, τον οποίο υποβάλει προς έγκριση στο Διοικητικό Συμβούλιο.

στ. Συντάσσει τον ετήσιο απολογισμό της Επιχείρησης, μέσα σε τρεις μήνες από τη λήξη κάθε οικονομικού έτους, σε συνεργασία με τον Διευθυντή των Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών.

ζ) Ελέγχει την καθημερινή εργασία της ΔΕΥΑΦ.

η) Εποπτεύει τη διεξαγωγή των εργασιών κάθε διοικητικής ενότητας.

θ) διοικεί το προσωπικό

Ι. εισηγείται προς το Διοικητικό Συμβούλιο για:

α. Την ανάθεση μελετών, την εκτέλεση έργων και την διενέργεια προμηθειών σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.

β. Την εκποίηση ή εκμίσθωση ακινήτων ή κινητών πραγμάτων που ανήκουν στην Επιχείρηση.

γ. Την σύναψη δανείων.

δ. Την συμμετοχή φυσικών ή νομικών προσώπων ή ΟΤΑ ή επιχειρήσεων κοινής ωφέλειας στη δαπάνη κατασκευής έργων, που επιθυμεί να κατασκευάσει η ΔΕΥΑΦ κατά προτεραιότητα, καθώς και για τους όρους μιας τέτοιας συμμετοχής.

Ια. Επιμελείται της Μηχανογραφικής υποστήριξης όλων των λειτουργιών της ΔΕΥΑΦ, σύμφωνα με τις αναγκαίες μηχανογραφικές εφαρμογές.

Ιβ. Μεριμνά για τη συντήρηση του εγκατεστημένου μηχανογραφικού εξοπλισμού και διατύπωση εισηγήσεων για τις αναγκαίες επεκτάσεις του.

Ιγ. Έχει την ευθύνη για τη συντήρηση των μηχανογραφικών εφαρμογών.

Ιδ. Τηρεί αρχείων τεκμηρίωσης μηχανογραφικών εφαρμογών.

Ο Διευθυντής κάθε Διοικητικής Ενότητας αποφασίζει για:

- Την κατανομή του έργου μεταξύ των γραφείων / συνεργείων και του προσωπικού της διοικητικής ενότητας σε συνεργασία με τον υπεύθυνο τμήματος
- Την εκτέλεση κάθε φύσης έργων ή τη διενέργεια προμηθειών και την ανάληψη υποχρεώσεων, εφόσον η ολική δαπάνη δεν υπερβαίνει χρηματικό όριο που καθορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της ΔΕΥΑΦ και κοινοποιείται προς αυτόν.
- Την τοποθέτηση του προσωπικού στις προβλεπόμενες, από τον ΟΕΥ, θέσεις, στη διοικητική ενότητα της οποίας προΐσταται.
- Τη χορήγηση τακτικών και έκτακτων αδειών στο προσωπικό της ενότητας της οποίας προΐσταται.
- Την εισήγηση προς το Γενικό Διευθυντή θεμάτων που άπτονται των αρμοδιοτήτων του προς συζήτηση στο Διοικητικό Συμβούλιο.
- Τη μέριμνα και την ευθύνη της εκτέλεσης των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου της ΔΕΥΑΦ, για ζητήματα που αφορούν την ενότητα τους οποίους προΐσταται.
- Τη συμμετοχή στις συζητήσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, χωρίς δικαίωμα ψήφου, εφόσον του ζητηθεί.

Άρθρο 11

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Η Νομική Υπηρεσία.

α. Γνωμοδοτεί και παρέχει νομικές συμβουλές προς τη Διοίκηση της ΔΕΥΑΦ.

β. Ενημερώνει τις υπηρεσίες της ΔΕΥΑΦ επί των διατάξεων της Νομοθεσίας και Νομολογίας σε θέματα που τις αφορούν.

γ. Έχει τη νομική υποστήριξη κατά την κατάρτιση των κάθε είδους συμβάσεων, και διακηρύξεων (προμήθειες, παραγγελίες, εργολαβίες, μισθώσεις κ.τ.λ.).

δ. Έχει τη Δικαστική υποστήριξη της ΔΕΥΑΦ.

Άρθρο 12

ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

Η Γραμματεία Διοίκησης έχει τις εξής αρμοδιότητες:

α. Διεκπεραίωση αλληλογραφίας του Δ.Σ. και της Γενικής Διεύθυνσης καθώς επίσης και Δακτυλογράφηση σχετικών κειμένων.

β. Διακανονισμός συσκέψεων, ακροάσεων και επικοινωνιών του Γενικού Διευθυντή καθώς και Τήρηση αρχείου Γενικής Διεύθυνσης.

γ. Υποβοήθηση του Προέδρου του Δ.Σ. στη σύνταξη ημερήσιας διάταξης κάθε συνεδρίασης του Διοικητικού Συμβουλίου και ενημέρωση των μελών του.

δ. Τήρηση πρακτικών και αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου, καθώς και του αντίστοιχου αρχείου.

ε. Οποιαδήποτε άλλη αρμοδιότητα που θα μπορούσε να ανατεθεί και έχει σχέση με τη διοικητική υποστήριξη.

Άρθρο 13

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΕΥΘΥΝΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΥΔΡΕΥΣΗΣ - ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ

Οι Υπεύθυνοι Τμημάτων ΄Υδρευσης - Αποχέτευσης έχει(ουν) τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α. Συντονίζει τις εργασίες του Τμήματος

β. Εποπτεία των μελετών και των έργων που εκπονεί, εκτελεί ή επιβλέπει το Τμήμα.

γ. Συντάσσει σχέδιο ετησίου τεχνικού προγράμματος του Τμήματος και παρακολουθεί την υλοποίησή του.

δ. Παρακολουθεί την αποδοτικότητα του προσωπικού και συντάσσει εισηγήσεις ατομικής αξιολόγησης.

ε. Εποπτεύει την κανονική λειτουργία και συντήρηση των συστημάτων ύδρευσης και αποχέτευσης.

στ. Διενεργεί τακτικό έλεγχο εκτέλεσης των, κάθε φύσης, εργασιών της υπηρεσίας σύμφωνα με τους κανονισμούς και τα αντίστοιχα πρότυπα ποιότητας, διάρκειας και ασφάλειας, τόσο των εγκαταστάσεων όσο και των εργαζομένων.

Γραφείο εκτέλεσης έργων και μελετών.

α. Εκπόνηση τεχνικών μελετών και μελετών μέτρων ασφαλείας ή επίβλεψη εκπόνησης αναλόγων μελετών που ανατίθενται σε τρίτους.

΄Ελεγχος για την ποιότητα των μελετών που εκπονούνται.

β. Κατάρτιση αναλυτικών κατασκευαστικών προγραμμάτων έργων.

γ. Κατάρτιση προϋπολογισμών έργων και σύνταξη τευχών δημοπράτησης έργων.

δ. Εισήγηση για τον τρόπο δημοπράτησης, τη σύνταξη συμβάσεων έργων και τη διενέργεια διαγωνισμών ή διαδικασιών ανάθεσης.

ε. Κατάρτιση και τήρηση των προδιαγραφών των, κάθε φύσης, μελετών που εκπονούνται από το Γραφείο ή ανατίθεται η εκπόνησή τους σε τρίτους.

στ. ΄Ελεγχος για την τήρηση ποιοτικών, χρονικών και οικονομικών προδιαγραφών των έργων, σύμφωνα με τις αντίστοιχες μελέτες.

ζ. Παροχή οδηγιών για τη λήψη των κατάλληλων μέτρων ασφαλείας κατά την εκτέλεση των τεχνικών εργασιών στα διάφορα έργα, που εκτελεί η επιχείρηση.

η. Επίβλεψη της κανονικής εφαρμογής των μέτρων ασφαλείας για την εκτέλεση των εργασιών των έργων.

θ. Ενημέρωση του υπευθύνου τμήματος για τα απαιτούμενα μέτρα ασφαλείας κατά περίπτωση και φάση των έργων, στην περίπτωση που τα έργα εκτελούνται από εργολάβους.

ι. ΄Ελεγχος των περιοδικών λογαριασμών που υποβάλλονται από τους αναδόχους των έργων.

κ. Εισήγηση για την παραλαβή (προσωρινή ή οριστική) των έργων και έγκριση εντολής πληρωμής τους.

κλ. Διαδικασία παραλαβής έργων.

Γραφείο προμηθειών.

α. Σύνταξη των παραγγελιών προς το γραφείο προμηθειών (ποσότητα, τεχνικές προδιαγραφές) για νέα υλικά του δικτύου ύδρευσης.

β. Καταρτισμός προγράμματος προμηθειών με βάση τις απαιτήσεις των έργων και τα δελτία ανάλωσης της αποθήκης.

Γραφείο λειτουργίας δικτύων

α.α. Παραλαμβάνει την σχετική εντολή και πραγματοποιεί τη σύνδεση του καταναλωτή με το δίκτυο.

α.β. Ελέγχει και αντικαθιστά υδρόμετρα.

β. Συνεργείο Συντήρησης.

β.α. Εκτελεί κάθε εργασία συντήρησης των δικτύων.

β.β. Επιλαμβάνεται και αποκαθιστά κάθε πρόβλημα συνδρομητή μετά από εντολή του τμήματος καταναλωτών.

β.γ. Εκτελεί μικροεργασίες για λογαριασμό καταναλωτών.

β.δ. Καθορισμός προγραμμάτων ομάδων επιφυλακής για αποκατάσταση τυχόν βλαβών του δικτύου, εκτός ωρών εργασίας.

β.ε. Τήρηση αναλυτικών ημερολογίων επισκευών και συντήρησης.

7. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΣΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΒΙΟΛΟΓΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ

Η διεύθυνση έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες

α. Ορθή λειτουργία και διαχείριση της μονάδας διαχείρισης αποβλήτων

(Βιολογικός Καθαρισμός)

β. Βελτίωση αστικού και περιαστικού πρασίνου.

γ. Ορθολογικότερη διαχείριση φυσικών πόρων.

δ. Αναβάθμιση ποιότητας ζωής.

ε. Σχεδιασμός νέων χώρων πρασίνου.

ζ. Συντήρηση υπάρχοντος αστικού και περιαστικού πρασίνου.

η. Προστασία και ανάδειξη μνημείων της φύσης(άλση, δέντρα μεγάλης ηλικίας, τοπία σπάνιας αισθητικής αξίας, είδη χλωρίδας, πανίδας υπό εξαφάνιση).

θ. Εκπόνηση περιβαλλοντικών μελετών και εφαρμογή ολοκληρωμένων προγραμμάτων περιβαλλοντικής διαχείρισης.

ι. Οργάνωση περιβαλλοντικής εκπαίδευσης πολιτών.

κ. Περιβαλλοντική εκπαίδευση στα σχολεία.

΄Εργο συγκέντρωσης και μεταφοράς απορριμμάτων

Ειδικότερα για τη διαμόρφωση συνθηκών σεβασμού των κανόνων προστασίας και βελτίωσης του φυσικού χώρου, των φυσικών πόρων και για τη δημιουργία συνείδησης των δημοτών για τη συνολική θεώρηση, προστασία και ανάδειξη του φυσικού περιβάλλοντος η υπηρεσία θα σχεδιάζει και θα εφαρμόζει:

1. Ανάπτυξη πρασίνου εντός των κτιριακών εγκαταστάσεων και των χώρων που τα περιβάλλουν, αρχής γενομένης από τα δημόσια και δημοτικά κτίρια.

2. Θέσπιση κινήτρων για τους δημότες, ανάπτυξης πρασίνου στις ιδιοκτησίες τους σε συνεργασία με υπεύθυνο επιστημονικό σύμβουλο(γεωτεχνικό).

3. Διοργάνωση εκδηλώσεων με θέματα αστικό πράσινο και περιβάλλον (ημερίδες, έντυπα, κ.λ.π.).

4. Ολοκληρωμένα τοπικά αναπτυξιακά προγράμματα με βάση τον έντονο γεωργοκτηνοτροφικό και δασικό χαρακτήρα του Δήμου.

5. Προστασία υδάτινων πόρων.

6. Αντιμετώπιση διάβρωσης εδαφών.

7. Συνεργασία και σύνδεση με Ανώτατα και Ανώτερα Ιδρύματα και Οργανισμούς [π.χ. Γ.Π.Α. (Γεωπονικό Πανεπιστήμιο Αθηνών), Γ.Ε.Ω. (Τ.Ε.Ε.) κ.λ.π.].

Άρθρο 14

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ.

Η Διεύθυνση έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α. Την εισήγηση των προγραμμάτων επενδύσεων της ΔΕΥΑΦ, καθώς επίσης και της τιμολογιακής πολιτικής της Επιχείρησης.

β. Την εισήγηση των περιοδικών προϋπολογισμών της Επιχείρησης και την κανονική τήρησή τους.

γ. Την εποπτεία της καλής εξυπηρέτησης των καταναλωτών.

δ. Την εποπτεία του Λογιστηρίου, του Ταμείου και των διαδικασιών προμηθειών της ΔΕΥΑΦ.

ε. Την παρακολούθηση της αποδοτικότητας του προσωπικού της ΔΕΥΑΦ και τη σύνταξη εισηγήσεων για τις εκθέσεις ατομικής αξιολόγησης.

στ. Την τελική σύνταξη του ισολογισμού της Επιχείρησης.

ζ. Το γενικό διαχειριστικό έλεγχο εκτέλεσης των, κάθε φύσης, εργασιών της Υπηρεσίας, σύμφωνα με τους αντίστοιχους Κανονισμούς.

η. Την τήρηση των διατάξεων του Εσωτερικού Κανονισμού Υπηρεσιών, του Κανονισμού Προσωπικού και του Κανονισμού διαχείρισης της επιχείρησης.

Γραφείο Συνδέσεων, Υδρομετρήσεων.

Ι. Παραλαβή αιτήσεων νέων συνδέσεων, προγραμματισμός και παρακολούθηση υλοποίησής τους.

Ια. Διακοπές παροχών και επανασυνδέσεις σε περιπτώσεις καθυστερημένων πληρωμών, σύμφωνα με τις εντολές του Γραφείου Εισπράξεων.

Ιβ. Καταμέτρηση κατανάλωσης νερού και ενημέρωση Γραφείου για τυχόν βλάβες.

Ιγ. Έκδοση και αποστολή λογαριασμών συνδρομητών.

Ιδ. Έκδοση παραστατικών είσπραξης τελών (σύνδεσης, επανασύνδεσης, κ.τ.λ.)

Ιε. Τήρηση μητρώου καταναλωτών (σταθερά στοιχεία, στοιχεία κατανάλωσης νερού, στοιχεία πληρωμών, διάφορα στατιστικά στοιχεία κ. τ. λ.)

Ιστ. Έλεγχος πληρωμής υποχρεώσεων συνδρομητών.

1. Γραφείο Εισπράξεων.

α. Εισπράξεις λογαριασμών και τελών από τους συνδρομητές.

β. Κατάρτιση των ημερησίων καταστάσεων εισπράξεων.

γ. Ημερήσια απόδοση εσόδων στο τμήμα 4.

2.Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων.

α. Λήψη και διερεύνηση παραπόνων συνδρομητών. Διατύπωση σχετικών απαντήσεων.

β. Μέριμνα για την ειδοποίηση των συνδρομητών για βλάβες και διακοπές των δικτύων.

γ. Επιμέλεια έκδοσης ενημερωτικών εντύπων.

δ. Διευκόλυνση των καταναλωτών στις συναλλαγές τους με τη ΔΕΥΑΦ.

Η διοίκηση για την αποδοτική και, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες, άσκηση των παρακάτω αρμοδιοτήτων, ανήκει στην ευθύνη του υπευθύνου του τμήματος. Το τμήμα περιλαμβάνει τις παρακάτω διοικητικές ενότητες με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες:

Γραφείο Προσωπικού.

α. Τήρηση μητρώου και αρχείου προσωπικού.

β. Τήρηση των διαδικασιών που σχετίζονται με τις κάθε φύσης διοικητικές υποθέσεις του προσωπικού (προσλήψεις, διακοπές συμβάσεων, βεβαιώσεις, πειθαρχικά, κ.τ.λ.)

γ. Τήρηση διαδικασιών μισθοδοσίας προσωπικού.

Γραμματεία.

α. Δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή και διακίνηση αλληλογραφίας και εγγράφων.

β. Οργάνωση, ταξινόμηση και τήρηση γενικού αρχείου.

γ. Πρωτοκόλληση εγγράφων και αλληλογραφίας.

Λογιστήριο.

α. Τήρηση των διαδικασιών απεικόνισης των οικονομικών πράξεων της ΔΕΥΑΦ (λογαριασμοί λογιστικού σχεδίου, βιβλία, καταστάσεις, κ.τ.λ.), σύμφωνα με το υφιστάμενο λογιστικό σχέδιο.

β. Τήρηση των διαδικασιών ετοιμασίας των παραστατικών για τη διενέργεια κάθε είδους εισπράξεων ή πληρωμής δαπανών της ΔΕΥΑΦ.

γ. Διαμόρφωση και παρακολούθηση ταμιακού προγράμματος της ΔΕΥΑΦ.

δ. Παροχή στοιχείων για την κοστολόγηση των έργων και υπηρεσιών της ΔΕΥΑΦ.

ε. Διαμόρφωση στοιχείων Ισολογισμού και παροχή κάθε είδους στοιχείων για τη διαμόρφωση των οικονομικών προγραμμάτων της ΔΕΥΑΦ.

Ταμείο.

α. Ημερήσια παραλαβή εισπράξεων από το Γραφείο.

β. Διενέργεια υπολοίπων εισπράξεων και του συνόλου των πληρωμών της ΔΕΥΑΦ.

γ. Τήρηση των διαδικασιών απεικόνισης των ταμειακών πράξεων στα αντίστοιχα βιβλία και παραστατικά του ταμείου.

Γραφείο Προμηθειών.

α. Τήρηση διαδικασιών παραλαβής, αποθήκευσης και χορήγησης αναλώσιμων και παγίων υλικών.

β. Έλεγχος αποθεμάτων και ενημέρωση των τεχνικών υπηρεσιών.

γ. Τήρηση αρχείων αποθήκης, δελτίων αναλώσεων και απογραφές.

δ. Φροντίζει για τον ομαλό εφοδιασμό με αναλώσιμα όλων των υπηρεσιών.

ε. Προμήθεια επίπλων - Μηχανών γραφείου.

στ. Μέριμνα για την εκτέλεση βοηθητικών διοικητικών καθηκόντων (κλητήρες, συντηρητές γραφείων, καθαρίστριες, κ.λ.π.).

ζ. Προμήθεια των ειδών, υλικών και μηχανημάτων που χρειάζονται οι τεχνικές υπηρεσίες για την υλοποίηση των προγραμμάτων, βάσει των προγραμμάτων προμηθειών και των προδιαγραφών που συντάσσουν αυτές.

Διοικητική και λογιστική παρακολούθηση της εκτέλεσης των προμηθειών.

Άρθρο 15

ΓΕΝΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΤΑΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Κάθε εργαζόμενος:

- Να έχει τα απαραίτητα ουσιαστικά και τυπικά προσόντα της ειδικότητας για την οποία προσλαμβάνεται.
- Να έχει εκπληρώσει τις στρατιωτικές υποχρεώσεις ή να βρίσκεται νομίμως εκτός στρατεύματος.
- Να μην έχει καταδικασθεί για υπεξαίρεση, κλοπή ή άλλα αδικήματα κατά της περιουσίας προβλεπόμενα από τον Π.Κ.

ΕΙΔΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ

Τα ειδικά προσόντα είναι τα περιγραφόμενα στον αντίστοιχο πίνακα στελέχωσης των διοικητικών ενοτήτων της επιχείρησης

Άρθρο 16

ΠΡΟΣΛΗΨΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Το Διοικητικό Συμβούλιο της ΔΕΥΑΦ αποφασίζει για

την πρόσληψη προσωπικού μετά από εισήγηση του Γενικού Διευθυντή της ΔΕΥΑΦ. Το προσωπικό μπορεί να προσληφθεί με σύμβαση εργασίας ορισμένου ή αορίστου χρόνου ανάλογα με τις ανάγκες της επιχείρησης. Την απόφαση για τη σχέση εργασίας λαμβάνει το Διοικητικό Συμβούλιο της επιχείρησης.

Κάθε προσλαμβανόμενος έχει τουλάχιστον τα προβλεπόμενα από τον παρόντα Κανονισμό, απαραίτητα προσόντα.

2. Για την πλήρωση θέσης συστήνεται 3μελής Επιτροπή που ορίζεται με απόφαση του Δ.Σ. και η οποία ελέγχει τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα των υποψηφίων και συντάσσει σχετική πρόταση.

3. Η πρόταση υποβάλλεται στο Δ.Σ. Ο πίνακας των αποτελεσμάτων ισχύει για τις συγκεκριμένες θέσεις εργασίας. Το Δ.Σ. αποφασίζει την πρόσληψη στην πρώτη συνεδρίαση αφού του υποβληθούν τα αποτελέσματα με τους σχετικούς πίνακες.

4. Οι επιτυχόντες πρέπει μέσα σε 15 ημέρες από την κοινοποίηση σ' αυτούς της πρόσληψης, να παρουσιαστούν για να αναλάβουν εργασία, εν εναντία περίπτωση, η πρόσληψη ακυρώνεται και προσλαμβάνεται ο αμέσως επόμενος στον πίνακα αποτελεσμάτων.

Διαδικασία Πρόσληψης

ΔΙΕΥΘΥΝΤΕΣ με απόφαση του Δ.Σ. της επιχείρησης που θα ορίσει και τα προσόντα σύμφωνα με τον παρόντα οργανισμό.

Για την πρόσληψη διευθυντή οποιασδήποτε διοικητικής ενότητας, το Διοικητικό Συμβούλιο με απόφασή του ορίζει τριμελή επιτροπή, η οποία διερευνά με ατομικές συνεντεύξεις ή μετά από προκήρυξη τη δυνατότητα επιλογής του κατάλληλου για την αντίστοιχη θέση στελέχους. Η επιτροπή προτείνει στο Δ.Σ. τον υποψήφιο για την ανάληψη της θέσης το οποίο τελικά εγκρίνει ή απορρίπτει την πρόταση της επιτροπής. Η σχέση εργασίας του Διευθυντή είναι ορισμένου ή αορίστου χρόνου.

Η διαδικασία πρόσληψης του προσωπικού της Επιχείρησης προβλέπεται από τις διατάξεις του 2527/1997.

Η πρόσληψη του διοικητικού προσωπικού, με την έννοια που αναφέρεται στον προαναφερόμενο Νόμο γίνεται με τα κριτήρια του άρθρου 18 του Ν. 2190/94, όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε και ισχύει σήμερα. Η πλήρωση των θέσεων πραγματοποιείται με σειρά προτεραιότητας. Για την πλήρωση των ανωτέρω θέσεων δημοσιεύεται προκήρυξη στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως (τεύχος προκηρύξεων ΑΣΕΠ). Περίληψη της προκήρυξης δημοσιεύεται σε μια τουλάχιστον τοπική εφημερίδα και δύο ημερήσιες εφημερίδες των Αθηνών. Η προκήρυξη αποστέλλεται πριν τη δημοσίευσή της στο ανώτατο Συμβούλιο Επιλογής προσωπικού (ΑΣΕΠ) το οποίο οφείλει να την ελέγξει από άποψη νομιμότητας εντός δέκα (10) ημερών. Αν παρέλθει άπρακτη η προθεσμία των δέκα (10 ημερών) τεκμαίρεται η σύμφωνη γνώμη του ΑΣΕΠ. Οι υποψήφιοι κατατάσσονται σε πίνακες προτεραιότητας. Η σειρά κατάταξης των υποψηφίων στους πίνακες γίνεται χωριστά, για τις θέσεις των κατηγοριών ΠΕ και ΤΕ, καθώς και για τις θέσεις ΔΕ, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 4 του άρθρου 18 του Ν. 2190/94, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει. Οι ανωτέρω πίνακες κατάταξης των υποψηφίων αποστέλλονται στο ΑΣΕΠ το οποίο ασκεί έλεγχο αυτεπαγγέλτως ή κατ' ένσταση των υποψηφίων.

Μετά τον έλεγχο η Επιτροπή καταρτίζει: α) τους οριστικούς πίνακες κατάταξης, β) τους πίνακες αυτών που τελικώς διορίζονται. Οι πίνακες κατάταξης και οι πίνακες των διορισθέντων, αποστέλλονται για δημοσίευση στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως (τεύχος προκηρύξεων ΑΣΕΠ). Η πρόσληψη του προσωπικού μπορεί να γίνει αμέσως μετά την κατάρτιση των πινάκων κατάταξης των υποψηφίων και πριν τον αυτεπάγγελτο ή κατ' ένσταση έλεγχο του ΑΣΕΠ. Στην περίπτωση κατά την οποία, μετά το αυτεπάγγελτο ή κατ' ένσταση έλεγχο του ΑΣΕΠ και τη δημοσίευση των οριστικών πινάκων, ακυρωθούν οι προσλήψεις, οι οποίες έχουν πραγματοποιηθεί, οι προσβαλλόμενοι, απολύονται. Οι απολυόμενοι λαμβάνουν τις αποδοχές οι οποίες προβλέπονται για την απασχόλησή τους μέχρι την ημέρα της απόλυσης, χωρίς οποιαδήποτε αποζημίωση από την αιτία αυτή.

Το Τεχνικό - Επιστημονικό Προσωπικό και Εργατοτεχνικό Προσωπικό με σχέση εργασίας αορίστου χρόνου προσλαμβάνεται με την ακόλουθη διαδικασία:

Το Διοικητικό Συμβούλιο ορίζει τριμελή επιτροπή η οποία συντάσσει προκήρυξη.

Η προκήρυξη για την πλήρωση των θέσεων του ανωτέρω προσωπικού, πριν τη δημοσίευση υποβάλλεται σε σχέδιο στο ΑΣΕΠ και δημοσιεύεται σε μία τοπική εφημερίδα και σε μια αθηναϊκή. Με την προκήρυξη ορίζονται τα γενικά και ειδικά προσόντα, η περιγραφή της θέσης, η χρονική διάρκεια και η Υπηρεσία της επιχείρησης που παραλαμβάνει τις αιτήσεις. Η επιτροπή ελέγχει τα τυπικά προσόντα και καλεί όποιους τα πληρούν σε συνέντευξη. Με την ολοκλήρωση των συνεντεύξεων συντάσσει πίνακα τον οποίο υποβάλει στο Δ.Σ.

Η πρόσληψη του προσωπικού αυτού ελέγχεται από το ΑΣΕΠ μετά από προσφυγή ή αυτοδικαίως. Ο έλεγχος αναφέρεται στην τήρηση των διατάξεων του κανονισμού αυτού.

Α. Ειδικό Επιστημονικό Προσωπικό

Το Ειδικό Επιστημονικό Προσωπικό προσλαμβάνεται με τη διαδικασία της συνέντευξης και επιλογής. Η επιλογή γίνεται από επιτροπή που ορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο. Η Επιτροπή υποχρεούται να κάνει προκήρυξη της θέσης.

Η προκήρυξη, που συντάσσει η επιτροπή και θα εγκρίνει το Διοικητικό Συμβούλιο περιλαμβάνει τουλάχιστον:

- Τον καθορισμό και την περιγραφή της θέσης.
- Τα γενικά και ειδικά προσόντα αυτών που θα εκδηλώσουν ενδιαφέρον.
- Τα απαιτούμενα δικαιολογητικά που πρέπει να υποβάλλουν οι ενδιαφερόμενοι.
- Την Προθεσμία μέσα στην οποία πρέπει να υποβληθούν τα δικαιολογητικά. Η προθεσμία ορίζεται σε 20 ημέρες από την τελευταία δημοσίευση της προκήρυξης. Η προκήρυξη δημοσιεύεται σε δύο τουλάχιστον ημερήσιες πολιτικές εφημερίδες. Μετά την πάροδο της προθεσμίας υποβολής των δικαιολογητικών, η επιτροπή συγκεντρώνει τις αιτήσεις των ενδιαφερομένων, εξετάζει την πληρότητα των τυπικών προϋποθέσεων και με ατομικές προσκλήσεις καλεί, όσους από τους ενδιαφερομένους κρίνει ότι κατ' αρχήν μπορούν να ανταποκριθούν στις απαιτήσεις της Επιχείρησης σε προσωπική συνέντευξη.
- Κριτήρια επιλογής. Ως κριτήρια επιλογής των υποψηφίων θεωρούνται τα απαραίτητα και προαιρετικά προσόντα που προβλέπονται από τον παρόντα , λαμβανομένων υπόψη των διατάξεων του Ν. 2527/1997.
- Πίνακας επιτυχόντων.

Μετά το τέλος των κατά της παρ. 1 προσωπικών συνε-

ντεύξεων των ενδιαφερομένων καταρτίζεται από την επιτροπή πίνακας στον οποίο φαίνεται η σειρά επιτυχίας κάθε υποψηφίου. Η επιλογή γίνεται με βάση τον πίνακα αυτό και τη σειρά προτεραιότητας των υποψηφίων. Ο αριθμός των προσλαμβανομένων δεν επιτρέπεται να υπερβαίνει τον αριθμό των θέσεων για τις οποίες έγινε η προκήρυξη.

Η πρόσληψη του προσωπικού ΥΕ με σχέση εργασίας ορισμένου χρόνου προσλαμβάνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου. Για την πρόσληψη συντάσσεται προκήρυξη στην οποία αναφέρεται ο αριθμός του προσωπικού που πρόκειται να προσληφθεί σε θέσεις που πρόκειται να καλυφθούν και ο χρόνος και ο τόπος υποβολής των αιτήσεων. Η επιτροπή μετά το πέρας της προθεσμίας συντάσσει πίνακα σύμφωνα με τα κριτήρια του άρθρου 21 του Ν. 2190/20 όπως ισχύει. Η πρόσληψη γίνεται με τη σειρά κατάταξης στο πίνακα.

Κοινοποίηση αποτελεσμάτων: Με απόφαση του Προέδρου της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ διορίζονται οι επιτυχόντες υποψήφιοι και ορίζεται η θέση την οποία καταλαμβάνουν και η ημερομηνία κατά την οποία πρέπει να παρουσιαστούν για την ανάληψη της εργασίας. Η απόφαση κοινοποιείται στους επιτυχόντες με συστημένη ταχυδρομική επιστολή, στην οποία έχει επισυναφθεί και η απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ στην οποία καθορίζονται οι αποδοχές των εργαζομένων. Η έναρξη της σύμβασης εργασίας λογίζεται με την ανάληψη υπηρεσίας από τον προσλαμβανόμενο. Τυχόν ενστάσεις υποβάλλονται στον Πρόεδρο του Δ.Σ. εντός δέκα (10) ημερών από την ημερομηνία έκδοσης των αποτελεσμάτων. Για τις ενστάσεις αποφαίνεται το Δ.Σ. της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ.

Ανάκληση πρόσληψης: Η πρόσληψη ανακαλείται σε περίπτωση που ο προσληφθείς δεν παρουσιαστεί αδικαιολόγητα στην εργασία του κατά την καθορισμένη ημερομηνία ή στην περίπτωση που ο προσληφθείς δεν αποδεχθεί αυτήν ρητώς. Στην περίπτωση αυτή με απόφαση του Δ.Σ. τη θέση καταλαμβάνει ο πρώτος αναπληρωματικός από τον πίνακα των επιτυχόντων ή μπορεί να επαναληφθεί η διαδικασία, εφόσον προβλέπεται στην προκήρυξη.

Άρθρο 17

ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ - ΜΗΤΡΩΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Κάθε εργαζόμενος, την ημέρα που παρουσιάζεται για ανάληψη εργασίας συνυπογράφει με τον Πρόεδρο του Δ.Σ., Σύμβαση Εργασίας. Στη σύμβαση εργασίας ορίζονται ενδεικτικώς:

• Η διάρκεια της σύμβασης.

• Οι αποδοχές και γενικά η μισθολογική κατάταξή του, βάσει του ΟΕΥ και της εργατικής νομοθεσίας.

• Οι τίτλοι σπουδών, πτυχία ειδικότητας, δελτία ικανότητας, άδειες οδηγού ή χειριστή Μ.Ε. και γενικά αποδεικτικά απαραίτητων προσόντων.

• Η ημερομηνία υπογραφής.

• Λοιπές δεσμεύσεις των συμβαλλομένων μερών.

Για όλο το προσωπικό της ΔΕΥΑΦ τηρείται μητρώο που περιέχει τα εξής στοιχεία σε χωριστό φάκελο για κάθε εργαζόμενο:

α. Αίτηση πρόσληψης.

β. Απόφαση πρόσληψης.

γ. Φύλλο Μητρώου, που αναφέρει:

- όνομα, επώνυμο, ονόματα γονέων, όνομα συζύγου, ημερομηνία και τόπο γέννησης, τυχόν ημερομηνίες γάμου και γέννησης παιδιών, τυχόν προστατευόμενα μέλη της οικογένειας, θέσεις εργασίας τις οποίες κατείχε, υπηρεσιακές μεταβολές κάθε είδους, τα προσόντα που αποτελούν κριτήρια πρόσληψης, μεταβολές των αποδοχών του εκτός από την υπηρεσιακή ωρίμανση, τις συνολικές και καθαρές αποδοχές μετά από κάθε οικονομική μεταβολή.

δ. Σύμβαση εργασίας.

ε. Πειθαρχικές ποινές, άδειες απουσίας, ηθικές ή έκτακτες υλικές αμοιβές που έχει πάρει από την επιχείρηση.

στ. Κάθε νόμιμο αποδεικτικό στοιχείο προσόντων, από τα απαραίτητα ή τα προαιρετικά που ορίζει ο ΟΕΥ.

η. Αποδεικτικά για τυχόν προστατευόμενα μέλη.

Άρθρο 18

ΛΥΣΗ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Η σύμβαση εργασίας λύεται:

• Με καταγγελία της σύμβασης από τη ΔΕΥΑΦ ή τον εργαζόμενο

• Όταν διαπραχθεί πειθαρχικό αδίκημα που επιφέρει την ποινή της οριστικής απόλυσης

- Όταν αδικαιολόγητα, ο εργαζόμενος απουσιάζει συνεχώς επί πέντε (5) εργάσιμες ημέρες ή αν το σύνολο των εργάσιμων ημερών που απουσίαζε αυθαίρετα μέσα σε ένα έτος, ξεπερνά τις 25.

- Αυτοδίκαια, ο εργαζόμενος έχει συμπληρώσει το νόμιμο όριο ηλικίας και ενσήμων για πλήρη σύνταξη και πάντως με την συμπλήρωση του 65ου έτους ηλικίας σε περίπτωση που ο εργαζόμενος δεν έχει συμπληρώσει τα απαραίτητα ένσημα για πλήρη σύνταξη.

Σε περίπτωση που εργαζόμενος κρίνεται απαραίτητος για την υπηρεσία το Δ.Σ. μπορεί να παρατείνει την εργασιακή σύμβαση για ένα χρόνο και πάντως μέχρι τη συμπλήρωση του 65ου έτους και αφού.

(1) ο εργαζόμενος το αποδεχτεί γραπτά και

(2) Καταβληθούν στον εργαζόμενο οι τυχόν παροχές που προβλέπονται στην περίπτωση αυτή για τη λύση της σύμβασης εργασίας.

Άρθρο 19

ΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΕΠΟΠΤΕΙΑ

Η Διοίκηση και Εποπτεία όλων των εργαζομένων ασκείται συνολικά από τον Διευθυντή, ο οποίος είναι προσωπικά υπεύθυνος έναντι του Διοικητικού Συμβουλίου της επιχείρησης.

Η διοίκηση των εργαζομένων κατά υπηρεσία της ΔΕΥΑΦ ασκείται από τον προϊστάμενο της υπηρεσίας, ο οποίος είναι προσωπικά υπεύθυνος, έναντι του Διευθυντή.

Η εποπτεία των εργαζομένων σε κάθε τμήμα ασκείται από τον υπεύθυνο του τμήματος, ο οποίος είναι προσωπικά υπεύθυνος έναντι του διευθυντού της ενότητας.

Η εποπτεία των εργαζομένων σε κάθε γραφείο ή συνεργείο ασκείται από τον υπεύθυνο του γραφείου ή τον εργοδηγό του συνεργείου, ο οποίος είναι προσωπικά υπεύθυνος έναντι του προϊσταμένου του τμήματος.

Άρθρο 20

ΑΠΟΔΟΧΕΣ

Το προσωπικό της ΔΕΥΑΦ αμείβεται και εξελίσσεται μισθολογικά σύμφωνα με σύστημα αξιολόγησης το οποίο καθορίζεται από την ΔΕΥΑΦ σε συνεργασία με τους εργαζομένους.

Οι αμοιβές προσωπικού καλύπτονται τουλάχιστον από τις εκάστοτε Σ.Σ.Ε. κάθε ειδικότητας.

Τα δώρα Χριστουγέννων, Πάσχα και τα επιδόματα αδείας υπολογίζονται επί του συνόλου των μηνιαίων αποδοχών.

Στον Διευθυντή και στους προϊσταμένους των υπηρεσιών χορηγείται επίδομα θέσης 15% και επίδομα υπευθυνότητας 15% στο βασικό μισθό.

Σε όσους ασχολούνται με τη σύνταξη ισολογισμού καταβάλλεται επίδομα ίσο με το μισό (½) ενός μηνιαίου μισθού.

Με απόφαση του Δ.Σ. μπορεί να χορηγούνται πρόσθετες παροχές στο προσωπικό.

Κάθε παροχή επιδόματος που έχει δοθεί με απόφαση του Δ.Σ. ισχύει.

Άρθρο 21

1. ΚΑΝΟΝΙΚΕΣ ΑΔΕΙΕΣ

Δικαίωμα κανονικής άδειας:

Οι υπάλληλοι που συμπληρώνουν πραγματική υπηρεσία ενός έτους στην Επιχείρηση, δικαιούνται για κάθε ημερολογιακό έτος, κανονική άδεια απουσίας 20 εργάσιμες ημέρες με πλήρεις αποδοχές, με καθεστώς πενθήμερης εβδομαδιαίας απασχόλησης.

Η άδεια αυτή προσαυξάνεται κατά μία εργάσιμη ημέρα για κάθε έτος υπηρεσίας πέρα των δώδεκα μηνών και μέχρι 22 εργάσιμες ημέρες.

Ανάπηροι και άτομα μειωμένων ικανοτήτων, εκτός από την κανονική άδεια σύμφωνα πάντα με τις διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας δικαιούνται και ειδική άδεια με αποδοχές όπως αυτή καθορίστηκε με απόφαση του Υπουργού Εργασίας.

Η άδεια αυτή ορίστηκε σε έξι (6) εργάσιμες ημέρες.

Εφ' όσον οι ανάγκες της υπηρεσίας επιτρέπουν, δύναται να χορηγείται σε οποιονδήποτε υπάλληλο της Επιχείρησης κατόπιν αιτήσεώς του, άδεια απουσίας χωρίς αποδοχές, ύστερα από απόφαση του Δ.Σ. της επιχείρησης.

Σε ειδικές περιπτώσεις όπως η γέννηση παιδιού του υπαλλήλου, θανάτου συζύγου ή συγγενούς μέχρι 2ου βαθμού εξ αίματος είναι δυνατή η χορήγηση από το αρμόδιο όργανο της επιχείρησης, ειδικής άδειας με αποδοχές μέχρι τριών εργάσιμων ημερών.

Η προβλεπόμενη από τις διατάξεις των εκλογικών νόμων άδεια για την άσκηση του εκλογικού δικαιώματος είναι ξεχωριστή και σε καμία περίπτωση δε συμψηφίζεται με την κανονική μετ' αποδοχών.

Η άδεια γάμου του υπαλλήλου καθορίζεται σε πέντε (5) εργάσιμες ημέρες και είναι με αποδοχές.

2. ΣΥΝΔΙΚΑΛΙΣΤΙΚΗ ΑΔΕΙΑ

Σ' αυτούς που κάνουν χρήση συνδικαλιστικών αδειών που προβλέπονται από το Ν. 1264/1982 χορηγούνται πλήρεις αποδοχές.

3. ΑΔΕΙΑ ΓΙΑ ΣΠΟΥΔΕΣ

1. Προσωπικό που ανήκουν στην κατηγορία μαθητών, σπουδαστών ή φοιτητών εκπαιδευτικών μονάδων οποιουδήποτε τύπου και οποιασδήποτε βαθμίδας του Δημοσίου ή εποπτευομένων από το Δημόσιο με οποιονδήποτε τρόπο, δικαιούνται κάθε χρόνο, πρόσθετη άδεια δέκα τεσσάρων (14) ημερών συνεχών ή διακεκομμένων (άρθρ. 22 Ν. 1346/83) με αποδοχές για τη συμμετοχή του στις εξετάσεις.

Η άδεια χορηγείται για φοίτηση μέχρι 6 χρόνια για την απόκτηση του πτυχίου και επί πλέον μέχρι 3 χρόνια για μεταπτυχιακές σπουδές.

2. Οι διατάξεις της παραγράφου αυτής, δεν έχουν εφαρμογή σε περιπτώσεις εξετάσεων για την απόκτηση δεύτερου πτυχίου της ίδιας εκπαιδευτικής βαθμίδας.

4. ΑΔΕΙΑ ΓΙΑ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ

1. Σε υπαλλήλους της ΔΕΥΑΦ οι οποίοι μετέχουν σε διαγωνισμούς, είτε για τη λήψη υποτροφίας είτε για την επιλογή τους για φοίτηση σε κύκλους μεταπτυχιακών σπουδών, χορηγείται υποχρεωτικά άδεια απουσίας μετά πλήρων αποδοχών, και για χρόνο ίσο προς το χρόνο της διάρκειας του διαγωνισμού, συμπεριλαμβανομένων των τυχόν απαιτούμενων ημερών μεταβάσεως στο τόπο διεξαγωγής του διαγωνισμού και επιστροφής στην έδρα της υπηρεσίας στην οποία υπηρετούν.

2. Η κατά την προηγούμενη παράγραφο άδεια δεν μπορεί να υπερβεί συνολικά τις 7 εργάσιμες ημέρες και χορηγείται πέραν της κατά τις διατάξεις του παρόντος χορηγούμενης κανονικής άδειας.

5. ΑΔΕΙΑ ΚΥΗΣΕΩΣ ΚΑΙ ΛΟΧΕΙΑΣ

1. Η συνολική διάρκεια της άδειας τοκετού ορίζεται στους τέσσερις (4) μήνες συνολικά, από τους οποίους οι δύο (2) χορηγούνται υποχρεωτικά πριν από την πιθανή ημερομηνία του τοκετού και οι υπόλοιποι δύο (2) μετά τον τοκετό.

2. Σε περίπτωση που ο τοκετός είναι πρόωρος, η συνολική άδεια κυήσεως και λοχείας, δεν μπορεί να είναι μικρότερη των 4 μηνών.

6. ΑΝΑΡΡΩΤΙΚΕΣ ΑΔΕΙΕΣ - ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΕΥΚΟΛΥΝΣΗΣ ΤΩΝ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ ΜΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΕΣ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ

1. Αναρρωτικές άδειες - Ασθένειες

Τα της αποχής των υπαλλήλων από την εργασία τους λόγω ασθένειας, ρυθμίζονται από τις διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας και της οικείες συλλογικές συμβάσεις.

2. Προστασία και διευκόλυνση των εργαζομένων με οικογενειακές υποχρεώσεις

Για την διευκόλυνση των εργαζομένων με οικογενειακές υποχρεώσεις ισχύουν τα διαλαμβανόμενα στις διατάξεις του Νόμου 1483/1984 (ΦΕΚ 153 Α)

3. Εκπαιδευτικές άδειες

α. Στο προσωπικό της επιχείρησης είναι δυνατή με απόφαση του Δ.Σ. η χορήγηση άδειας, με ή χωρίς αποδοχές για επιμόρφωση στο εξωτερικό ή εσωτερικό. Η διάρκεια της εκπαιδευτικής άδειας δεν μπορεί να είναι μικρότερη από την κανονική διάρκεια των σπουδών.

β. Για την χορήγηση εκπαιδευτικής άδειας με αποδοχές στο εξωτερικό καθώς και για τις αποζημιώσεις, οδοιπορικά και άλλα έξοδα αποφασίζει το Δ.Σ. της Επιχείρησης.

γ. Εκπαιδευτική άδεια χωρίς αποδοχές χορηγείται μόνο αν ο υπάλληλος αναλαμβάνει τα πάσης φύσεως έξοδα μετεκπαίδευσής του.

δ. Μετά τη λήξη της εκπαιδευτικής άδειας με αποδοχές ο υπάλληλος υποχρεούται να παραμείνει στην Επιχείρηση για χρόνο ίσο προς το τριπλάσιο του χρόνου της εκπαιδευτικής άδειας, διαφορετικά υποχρεούται να καταβάλει στην Επιχείρηση με το νόμιμο τόκο από την είσπραξη των χρημάτων, όσα πληρώθηκαν κατά τη διάρκεια της εκπαιδευτικής του άδειας.

ε. Μετά τη λήξη της εκπαιδευτικής άδειας χωρίς αποδοχές, ο υπάλληλος υποχρεούται να παραμείνει στην Επιχείρηση για χρόνο ίσο με το χρόνο της εκπαιδευτικής άδειας, διαφορετικά να καταβάλει αποζημίωση ίση προς τις αποδοχές του μισού χρόνου κατά τον οποίο ο υπάλληλος είχε υποχρέωση να παραμείνει.

Άρθρο 22

Κάθε εργαζόμενος στη ΔΕΥΑΦ έχει υποχρέωση και καθήκον να εκτελεί την εργασία που του ανατίθεται στην κάθε

θέση που τοποθετείται με επιμέλεια και ευσυνειδησία, ώστε η ΔΕΥΑΦ να προσφέρει στους δημότες υψηλής ποιότητας υπηρεσίες σαν δημοτική κοινωφελής επιχείρηση που είναι.

Είναι υποχρέωση κάθε εργαζομένου, να τηρεί τον ΟΕΥ. Οι παραβάσεις των διατάξεων του ΟΕΥ αποτελούν τα πειθαρχικά παραπτώματα. Πειθαρχικές κυρώσεις επιβάλλονται σε εργαζόμενο, μόνο για πειθαρχικά παραπτώματα.

Οι πειθαρχικές κυρώσεις επιβάλλονται σύμφωνα με τη διαδικασία που περιγράφεται παρακάτω, εφόσον στον εργαζόμενο καταλογισθεί πρόθεση ή αμέλεια.

Άρθρο 23

ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΕΣ ΠΑΡΑΒΑΣΕΙΣ

1. Κάθε παράβαση υπηρεσιακού καθήκοντος, οφειλόμενη σε πρόθεση ή αμέλεια του εργαζόμενου, αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα.

2. Το υπηρεσιακό καθήκον προσδιορίζεται με βάση τις υποχρεώσεις που απορρέουν από τη σύμβαση (ΟΕΥ), τις οδηγίες και διαταγές των ιεραρχικά προϊσταμένων καθώς και από τη φύση της υπηρεσίας κάθε ειδικότητας και θέσης όπως το περιεχόμενό της καθορίζεται από τους κανόνες επιστήμης και τέχνης από τους κανόνες της κοινής πείρας, από τις συνήθειες που έχουν παγιωθεί στη ΔΕΥΑΦ και τους κανόνες της καλής πίστης και του κοινωνικού σκοπού που εξυπηρετεί η ΔΕΥΑΦ.

3. Ενδεικτικά πειθαρχικά παραπτώματα είναι:

α) Η αναξιοπρεπής και ανάρμοστη συμπεριφορά και διαγωγή κατά την εκτέλεση της υπηρεσίας.

β) Η συμμετοχή των εργαζομένων στην ΔΕΥΑΦ σε δραστηριότητες που αντίκεινται στα συμφέροντα της επιχείρησης.

γ) Η μη έγκαιρη προσέλευση και η πρόωρη αποχώρηση από την εργασία .

δ) Η αδιαφορία, η αμέλεια και η ατελής εκτέλεση της υπηρεσίας που έχει ανατεθεί στον εργαζόμενο.

ε) Η αδικαιολόγητη αποχή ή άρνηση εκτέλεσης της υπηρεσίας που έχει ανατεθεί στον εργαζόμενο.

στ) Η φθορά από κακή χρήση ή η απώλεια πραγμάτων (υλικών - εργαλείων) της επιχείρησης, καθώς και η μη έγκαιρη αναφορά στους προϊσταμένους των φθορών σε μηχανήματα και εργαλεία ή της απώλειας πραγμάτων από τους εργαζομένους που τα χρησιμοποιούν για την εκτέλεση της υπηρεσίας που τους έχει ανατεθεί και από κάθε άλλο εργαζόμενο στη ΔΕΥΑΦ που έλαβε γνώση των φθορών ή της απώλειας με οποιοδήποτε τρόπο.

ζ) Η αποσιώπηση πειθαρχικών παραπτωμάτων των υφισταμένων από τους προϊσταμένους.

η) Η παράλειψη άσκησης του επιβεβλημένου υπηρεσιακού ελέγχου.

θ) Η χρήση ή ιδιοποίηση περιουσιακών στοιχείων της ΔΕΥΑΦ που είναι εμπιστευμένα στον εργαζόμενο για τη διεκπεραίωση της εργασίας που του ανατίθεται ή με την ευκαιρία που εργάζεται στη ΔΕΥΑΦ άσχετα αν κινήθηκε ή όχι ποινική δίωξη.

ι) Κάθε παράβαση του ΟΕΥ αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα. Τα ανωτέρω ισχύουν εφόσον δεν αντίκεινται στις διατάξεις της Εργατικής Νομοθεσίας.

Άρθρο 24

ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΕΣ ΚΥΡΩΣΕΙΣ

1. Κάθε πειθαρχικό παράπτωμα έχει σαν άμεση συνέπεια την επιβολή πειθαρχικής ποινής.

2. Πειθαρχικές ποινές είναι:

α. Προφορική παρατήρηση.

β. Έγγραφη επίπληξη.

γ. Πρόστιμο παρακράτησης μέχρι και του 1/5 των μηνιαίων αποδοχών.

δ. Προσωρινή παύση από 15 ημέρες μέχρι και τρεις μήνες χωρίς αποδοχές.

ε. Οριστική απόλυση με μονομερή καταγγελία της εργασιακής σύμβασης.

3. α) Οι πειθαρχικές ποινές επιβάλλονται ανάλογα με τη βαρύτητα του παραπτώματος και τις περιστάσεις που οδηγούν σ' αυτό.

β) Η υποτροπή αποτελεί επιβαρυντική περίπτωση.

γ) Για κάθε παράπτωμα επιβάλλεται μια ποινή.

4. Σε περίπτωση συρροής παραπτωμάτων επιβάλλεται η ποινή που αντιστοιχεί στο μεγαλύτερο παράπτωμα.

5. Οι προβλεπόμενες σ' αυτό το άρθρο πειθαρχικές ποινές επιβάλλονται:

α) Από τον Διευθυντή οι ποινές της παραγράφου 2α, β.

β) Από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. η ποινή της παραγράφου 2γ.

γ) Από το Δ.Σ. οι ποινές της παραγράφου 2δ, ε.

Όσον αφορά το θέμα των ποινών πρέπει να ληφθούν υπόψη τα παρακάτω:

α) Οι ποινές που επιβάλλονται από το Διευθυντή και τον Πρόεδρο του Δ.Σ. ανακοινώνονται στο Δ.Σ. που αυτεπάγγελτα μπορεί να τις μειώσει ή να τις εξαφανίσει.

β) Ο εργαζόμενος που τιμωρήθηκε με μία από τις ποινές των παραγράφων 2α, β, γ μπορεί να ζητήσει με αίτησή του την άρση της ποινής από το Δ.Σ. μέσα σε 10 ημέρες από τη γνώση της επιβολής της ποινής.

γ) Η επιβολή μικρότερης ποινής από τον Διευθυντή ή τον Πρόεδρο του Δ.Σ. δεν εμποδίζει το Δ.Σ. να επιβάλλει μεγαλύτερη ποινή αν κρίνει αυτεπάγγελτα ότι το παράπτωμα είναι βαρύτερο, παρά το γεγονός ότι επιλαμβάνεται ύστερα από αίτηση άρσης της ποινής.

6. Πριν την επιβολή της ποινής ο υπαίτιος καλείται σε έγγραφη απολογία που πρέπει να δοθεί μέσα σε δύο ημέρες. Αν περάσουν οι δύο ημέρες και δεν απολογηθεί επιβάλλεται η ποινή χωρίς απολογία.

7. α) Το σύνολο των προστίμων που επιβάλλονται σε ένα έτος μπορεί να είναι μεγαλύτερο από τις αποδοχές ενός μήνα.

β) Ο εργαζόμενος που θα τιμωρηθεί πέντε φορές μέσα σε ένα έτος με ποινή προστίμου ή προσωρινής παύσης ή και τα δύο είδη ποινής απολύεται οριστικά από την υπηρεσία.

8. Οι παραβάσεις του Διευθυντή τιμωρούνται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

9. Όταν ο εργαζόμενος έχει τη γνώμη ότι η εντολή που του δόθηκε από τον άμεσο προϊστάμενό του είναι αντίθετη με τον ΟΕΥ και το συμφέρον της Επιχείρησης, οφείλει, πριν την εκτελέσει, να κάνει γνωστές τις επιφυλάξεις του στο Διευθυντή, εφόσον η γνωστοποίηση αυτή δεν συνεπάγεται καθυστέρηση που οδηγεί σε ματαίωση πραγματοποίησης της εντολής και σε ζημία της επιχείρησης. Αν ύστερα από τη γρήγορη γνωστοποίηση της επιφύλαξης, ο Διευθυντής συμφωνήσει με την εντολή του προϊσταμένου, ο εργαζόμενος πρέπει να εκτελέσει την εντολή και μπορεί να υποβάλλει γραπτή αναφορά στο Διοικητικό Συμβούλιο.

10. Σε περίπτωση αδικαιολόγητης απουσίας, εκτός από την πειθαρχική ποινή παρακρατούνται και οι αντίστοιχες στο χρόνο αδικαιολόγητης απουσίας αποδοχές.

11. α) Όταν πρόκειται για παράπτωμα που συνεπάγεται την επιβολή των ποινών της παραγράφου 2δ, ε, ο Διευθυντής ή ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου μπορούν να απομακρύνουν προσωρινά τον εργαζόμενο από την υπηρεσία με γραπτή διαταγή, που περιέχει συγχρόνως και πρόσκληση σε γραπτή απολογία.

β) Η απόφαση για παράπτωμα που συνεπάγεται επιβολή ποινής προσωρινής παύσης ή οριστικής απόλυσης, πρέπει να εκδοθεί και να γίνει γνωστή στον ενδιαφερόμενο το πολύ μέσα σε είκοσι μέρες από την προσωρινή απομάκρυνσή του. Η μέρα της προσωρινής απομάκρυνσης υπολογίζεται σαν η μέρα έναρξης της ποινής που θα επιβληθεί με την απόφαση. Αν η απόφαση δεν εκδοθεί μέσα σε είκοσι μέρες από την προσωρινή απομάκρυνση τότε σαν ημέρα έναρξης της τυχόν ποινής προσωρινής παύσης ή οριστικής απόλυσης θα θεωρηθεί η εικοστή ημέρα πριν από την έκδοση και γνωστοποίηση της απόφασης στον ενδιαφερόμενο, που δικαιούται τις αποδοχές του για το χρονικό διάστημα από την ημέρα της προσωρινής απομάκρυνσης μέχρι την ημέρα που θεωρείται ημέρα έναρξης της ποινής του.

γ) Αν δεν επακολουθήσει επιβολή ποινής προσωρινής παύσης ή οριστικής απόλυσης, ο εργαζόμενος που απομακρύνθηκε προσωρινά, δικαιούται τις αποδοχές του για τις ημέρες απομάκρυνσης ή τη διαφορά ύστερα από την αφαίρεση του προστίμου στο οποίο ενδεχόμενα θα περιοριστεί η τιμωρία του.

12. α) Τα πειθαρχικά παραπτώματα παραγράφονται αν περάσει ένα έτος από την ημέρα διάπραξης, εφόσον συγχρόνως έγιναν γνωστά στα όργανα που ασκούν την πειθαρχική δίωξη. Αλλιώς, μετά από ένα έτος από την ημέρα που έλαβαν γνώση τα όργανα αυτά (Διευθυντής - Πρόεδρος Δ.Σ.)

β) Η παραγραφή προγενεστέρου πειθαρχικού παραπτώματος αναστέλλεται για όσο χρόνο διαρκεί η πειθαρχική διαδικασία, που κινήθηκε για μεταγενέστερο παράπτωμα που διαπράχθηκε με σκοπό τη συγκάλυψη του.

γ) Πειθαρχικό παράπτωμα που έχει παραγραφεί και διαπιστώνεται τυχαία στη διερεύνηση άλλου παραπτώματος, λαμβάνεται υπόψη σαν επιβαρυντική περίπτωση στο μέγεθος της ποινής που τυχόν θα επιβληθεί.

δ) Ο χρόνος παραγραφής πειθαρχικού παραπτώματος που αποτελεί συγχρόνως και ποινικό αδίκημα αρχίζει μετά το πέρας του χρόνου παραγραφής του ποινικού αδικήματος.

ε) Όταν ασκηθεί πειθαρχική δίωξη με κλήση σε απολογία, το παράπτωμα παραγράφεται αν μέσα σε ένα έτος από την κλήση σε απολογία δεν εκδοθεί απόφαση του αρμοδίου πειθαρχικού οργάνου.

στ) Το Δ.Σ. μπορεί να συγκροτεί εξεταστική επιτροπή, για κάθε περίπτωση σοβαρού πειθαρχικού παραπτώματος, που θα ερευνά όλες τις εκδοχές και τις πτυχές κατά την κρίση της. Η εξεταστική επιτροπή συγκροτείται από μέλη του Δ.Σ. και από υπηρεσιακούς παράγοντες και οπωσδήποτε συμμετέχει σ' αυτήν ο εκπρόσωπος των εργαζομένων στο Δ.Σ. Η εξεταστική επιτροπή προβαίνει σε κάθε έρευνα, εξέταση, αυτοψία, λήψη απολογίας και γενικά σε κάθε ενέργεια που κρίνει απαραίτητη για τη διερεύνηση του πειθαρχικού παραπτώματος.

Μετά το πέρας των ενεργειών της υποβάλλει πόρισμα στο Δ.Σ. Το Δ.Σ. αξιολογεί και κρίνει ελεύθερα το πόρισμα μαζί με τα υπόλοιπα στοιχεία, για την έκδοση της απόφασής του, χωρίς να δεσμεύεται από αυτό.

13. α) Η κίνηση της πειθαρχικής δίωξης και η επιβολή πειθαρχικής ποινής καθώς και της ποινής της οριστικής απόλυσης είναι ανεξάρτητη από την κίνηση της ποινικής δίωξης, ακόμα και σε περιπτώσεις που ο νόμος προαπαιτεί την υποβολή μήνυσης ή έγκλισης.

β) Η τυχόν κίνηση της ποινικής δίωξης δεν αναστέλλει την πειθαρχική διαδικασία. Το Διοικητικό Συμβούλιο με απόφασή του, που ελεύθερα μπορεί να ανακαλέσει, αναστέλλει την πειθαρχική διαδικασία για εξαιρετικούς λόγους, μέχρι την τελεσίδικη απόφαση του πειθαρχικού παραπτώματος για όσο χρόνο διαρκεί η εκκρεμοδικία.

γ) Πραγματικά γεγονότα που βεβαιώθηκαν στην ποινική δίκη λαμβάνονται υπόψη και αξιολογούνται ελεύθερα από τα πειθαρχικά όργανα.

δ) Η έκδοση αμετάκλητης καταδικαστικής απόφασης ποινικού δικαστηρίου, επιτρέπει την επανάληψη της πειθαρχικής διαδικασίας αν πειθαρχικά είχε κριθεί ότι δεν έπρεπε να απολυθεί οριστικά ο εργαζόμενος και στην ποινική δίκη βεβαιώθηκαν περιστατικά που δεν είχαν υπόψη τα πειθαρχικά όργανα και είναι τόσο σοβαρά ώστε δικαιολογούν την οριστική απόλυση.

ε) Η έκδοση αμετάκλητης αθωωτικής απόφασης ποινικού δικαστηρίου δίνει δικαίωμα στον εργαζόμενο που τιμωρήθηκε με ποινή οριστικής απόλυσης, να ζητήσει με αίτησή του προς το Διοικητικό Συμβούλιο την επανάληψη της πειθαρχικής διαδικασίας. Το Διοικητικό Συμβούλιο, χωρίς να δεσμεύεται από τη δικαστική απόφαση, κρίνει ελεύθερα το αίτημα και απορρίπτει ή δέχεται την αίτηση και αποφασίζει και για την ουσία.

Αν στο Δικαστήριο αποδείχτηκε ότι δεν ετέλεσε την πράξη για την οποία κατηγορήθηκε, το Δ.Σ. τον επαναπροσλαμβάνει. Σε περίπτωση που η εν λόγω απόλυση δεν έχει ακυρωθεί αμετάκλητα από το αρμόδιο δικαστήριο των εργατικών διαφορών, η επαναπρόσληψη δεν δίνει στον εργαζόμενο το δικαίωμα να ζητήσει αποδοχές υπερημερίας.

Το ενδιάμεσο διάστημα που μεσολάβησε από την απόλυσή του μέχρι την επαναπρόσληψή του δεν θεωρείται σαν χρόνος πραγματικής υπηρεσίας για την οικονομική προαγωγή και την εφάπαξ αποζημίωση του άρθρου 18 παρ. γ. του ΟΕΥ.

στ) Το δικαίωμα επανάληψης της πειθαρχικής διαδικασίας αποκλείεται αν περάσει ένα έτος από την έκδοση της αμετάκλητης απόφασης του ποινικού δικαστηρίου.

Τα ανωτέρω ισχύουν εφόσον δεν αντίκεινται στις διατάξεις της Εργατικής Νομοθεσίας.

Άρθρο 25

ΣΥΜΜΕΤΟΧΗ ΤΩΝ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ ΣΤΟ Δ.Σ. ΤΗΣ ΔΕΥΑΦ.

Στο Δ.Σ. της ΔΕΥΑΦ σύμφωνα με το Π.Δ. 155/85, συμμετέχει σαν μέλος και ένας εκπρόσωπος των εργαζομένων αιρετός και ανακλητός από τη Γενική Συνέλευση του Σωματείου των εργαζομένων στη ΔΕΥΑΦ στην περίπτωση που αυτή απασχολεί περισσότερους από 20 (είκοσι) εργαζομένους.

Άρθρο 26

ΜΕΤΑΤΑΞΗ

Μεταβολή του κλάδου ή της κατηγορίας ή της ειδικότητας που ανήκει ο μισθωτός (μετάταξη) γίνεται από το Δ.Σ. της Επιχείρησης ύστερα από αίτηση του ενδιαφερομένου, εφόσον υπάρχει κενή θέση και ο μεταταγόμενος έχει

τα προσόντα για την κάλυψη της θέσης στην οποία μετατάσσεται.

Ο μεταταγόμενος κατατάσσεται στο αντίστοιχο μισθολογικό κλιμάκιο του κλάδου, της κατηγορίας και της ειδικότητας που μετατάσσεται.

Άρθρο 27

ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗ

Η μετακίνηση του προσωπικού από τη μια υπηρεσία στην άλλη, επιτρέπεται αν την επιβάλλουν ειδικές ανάγκες της υπηρεσίας.

Η μετακίνηση γίνεται με του Γενικού Διευθυντή με σύμφωνη γνώμη του Διευθυντή της διοικητικής ενότητας.

Άρθρο 28

ΕΠΙΔΟΣΗ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΣΤΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Έγγραφο της Επιχείρησης που απευθύνεται σε οποιονδήποτε εργαζόμενο, με περιεχόμενο που έχει σχέση με την εργασία και την υπηρεσιακή του κατάσταση, θεωρείται ότι επιδόθηκε νόμιμα μετά την παρέλευση 5 ημερών από την τοιχοκόλληση του εγγράφου στο χώρο εργασίας του εργαζομένου που αφορά.

Η ημέρα τοιχοκόλλησης βεβαιώνεται από τον αρμόδιο προϊστάμενο Υπηρεσίας του Γραφείου ή Τμήματος.

Άρθρο 29

ΖΗΜΙΕΣ - ΚΑΛΥΨΗ ΥΠΕΥΘΥΝΩΝ

Κάθε ζημιά που προκαλείται στην επιχείρηση από αμέλεια των εργαζομένων ή κακή εκτέλεση της ανατιθέμενης υπηρεσίας, μπορεί να καταλογιστεί ολόκληρη ή μέρος στον υπεύθυνο με απόφαση του Δ.Σ.

Σε περίπτωση ατυχήματος με απόφαση του Δ.Σ. μπορεί να καλυφθεί μέρος ή το σύνολο των δικαστικών εξόδων και εν γένει δαπανών του υπεύθυνου της ΔΕΥΑΦ που θα απαγγελθεί σε βάρος του ποινική κατηγορία, αν το ατύχημα οφείλεται σε ανωτέρα βία ή σε συγγνωστή αμέλεια άσχετα από την τελική κρίση του Δικαστηρίου.

Ειδικότερα με απόφαση του Δ.Σ. θα υπάρχει κάλυψη των επιβλεπόντων τεχνικών της υπηρεσίας από εργατικά ατυχήματα που θα συμβούν σε έργα που εκτελούνται, υπό τις προϋποθέσεις της προηγούμενης παραγράφου.

Η λήψη θα αφορά το ηθικό μέρος καθώς και το οικονομικό (έξοδα δικαστηρίου, δικηγόρου, κ.λ.π.)

Άρθρο 30

ΚΟΙΝΩΝΙΚΗ ΠΡΟΝΟΙΑ

Στο τακτικό προσωπικό μπορεί να χορηγηθεί κατά την κρίση του Δ.Σ. ύστερα από αίτηση του ενδιαφερόμενου, προκαταβολή που δεν θα ξεπερνάει το ποσό αποδοχών τριών (3) μηνών.

Οι παραπάνω προκαταβολές επιστρέφονται στην ΔΕΥΑΦ άτοκες σε ίσες μηνιαίες δόσεις το πολύ σε δύο χρόνια από την χορήγησή τους και κρατούνται από αποδοχές κάθε μήνα.

Για την ασφάλεια της παραπάνω προκαταβολής, ο εργατοϋπάλληλος εκχωρεί στη ΔΕΥΑΦ από το εφάπαξ βοήθημα που παίρνει, όταν φύγει από την υπηρεσία, ποσό ίσο με την προκαταβολή που πήρε.

Αν για οποιαδήποτε αιτία λυθεί η υπαλληλική σχέση, το υπόλοιπο της προκαταβολής που οφείλει ο εργατοϋπάλληλος πρέπει να επιστραφεί αμέσως.

Σε περίπτωση που ο οφειλέτης εργατοϋπάλληλος δικαιούται οποιαδήποτε χρηματική παροχή από τη ΔΕΥΑΦ αυτή συμψηφίζεται στην οφειλή της προκαταβολής.

Ο εργαζόμενος δικαιούται μισθό από την ημέρα πραγματικής ανάληψης υπηρεσίας.

Με αποφάσεις του Δ.Σ., είναι δυνατό να καθορίζονται οι παροχές των εργαζομένων σε είδος.

Για εξαιρετικές πράξεις περί την εκτέλεση της υπηρεσίας και για εξαιρετική απόδοση δύναται με απόφαση του Δ.Σ. να απονέμονται στο προσωπικό ηθικές αμοιβές ως εξής:

α) Ευαρέσκεια

β) Γραπτός έπαινος ανακοινούμενος και στο υπόλοιπο προσωπικό

Άρθρο 31

ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

1. Σε περίπτωση μείωσης του αριθμού των οργανικών θέσεων, το τακτικό προσωπικό που θα περισσεύει δεν απολύεται, αλλά παραμένει σαν υπεράριθμο και τοποθετείται ανάλογα με την ειδικότητα και τα προσόντα, μέχρι την συνταξιοδότησή του.

2. Κάθε μεταβολή στη νομική μορφή της ΔΕΥΑΦ στο μέλλον, δεν μπορεί να έχει καμία δυσμενή συνέπεια, οικονομική ή διοικητική στο προσωπικό, που διορίσθηκε και υπηρετεί με βάση τον ΟΕΥ.

Άρθρο 32

1. Ο Οργανισμός αυτός θα αρχίσει να ισχύει αμέσως μετά την έγκρισή του από τα αρμόδια όργανα.

2. Μετά την έγκριση του Οργανισμού πρέπει να χορηγηθεί με απόδειξη παραλαβής ένα αντίγραφό του, σε κάθε εργαζόμενο.

Αντίγραφο πρέπει να χορηγείται με απόδειξη παραλαβής και σε κάθε νεοπροσλαμβανόμενο εργαζόμενο στο τακτικό προσωπικό.

3. Η υπογραφή της απόδειξης παραλαβής του αντιγράφου του Οργανισμού έχει την αδιαμφισβήτητη έννοια ότι ο εργαζόμενος έλαβε πλήρη γνώση του και τον αποδέχεται σαν εργασιακή σύμβαση.

Άρθρο 33

1. Ο οργανισμός μπορεί να τροποποιείται με την κάθε φορά προβλεπόμενη νόμιμη διαδικασία.

2. Ο οργανισμός αυτός μετά την έγκρισή του και την έναρξη ισχύος του καταργεί κάθε προηγούμενο.

Ο οργανισμός αυτός ισχύει από της εγκρίσεώς του.

Από τις διατάξεις της παρούσας απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Φιλιππιάδας (Δ.Ε.Υ.Α.Φ.) ποσού 100.000 Ευρώ .

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πρέβεζα, 12 Φεβρουαρίου 2002

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Γενικός Διευθυντής
ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ ΜΗΤΣΕΛΟΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ